



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**  
**SECCIÓN MUNICIPAL**

Alto Hospicio, 07 de octubre 2020.-  
**DECRETO ALC. N° 3.171/2020.-**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de la República de Chile; la Ley 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículos 15 y siguientes, 31, y 65 letra k), sobre la organización interna de los municipios, que se regula mediante reglamento dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo; Artículo 12 de la citada Ley, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Decreto Alcaldicio N° 4.322/2016 de 06 de diciembre de 2016, que con fecha, 06 de diciembre de 2016, el su diciembre de 2016, don Patricio Elías Ferreira Rivera, asume el cargo de Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio, en calidad de Titular, conforme la normativa legal vigente; Memorando N° 325/2020 de 02 de octubre de 2020, de la Dirección Jurídica; Reglamento de Entrega Beneficio de Agua Potable a la Comunidad; Memorando N° 327/2020 de 06 de octubre de 2020, de la **Dirección Jurídica**, que solicita decretar el Reglamento, el cual fue elaborado por dicha Unidad.

**DECRETO:**

1.- Apruébese en todas sus partes el **Reglamento de Entrega, Beneficio de Agua Potable a la Comunidad**, para la Municipalidad de Alto Hospicio; cuyo texto a continuación se transcribe ut infra, el cual se entiende formar parte del presente acto para todos los efectos:

**INTRODUCCIÓN**

A través del presente reglamento, se busca regular los derechos y obligaciones de los distintos actores, que intervienen en el sistema de entrega del Beneficio de agua potable mediante vales, con la finalidad de garantizar el correcto uso del recurso, toda vez que permite generar y agilizar la información para su fácil auditoria tanto interna como externa.

Artículo 1.- Objetivo. El presente reglamento, tiene por objeto ordenar en un solo cuerpo:

- 1) Los requisitos que deberán cumplir los solicitantes, miembros de la comunidad que por sus condiciones sociales, no puedan proveerse de agua por sí mismas;
- 2) El procedimiento que se llevara a cabo para la evaluación de la procedencia del otorgamiento del beneficio;
- 3) El procedimiento de control de entrega del recurso a través de vales, al que deberán sujetarse las diferentes Direcciones y Departamentos Municipales que intervengan, así

como los otros actores, que participen del mismo, a fin de determinar con claridad las obligaciones y responsabilidades de estos y con ello salvaguardar los principios de economía, eficacia y eficiencia de los recursos.

- 4) Reglar las acciones externas mínimas requeridas de parte de la comunidad usuaria, y los transportistas particulares del agua potable para lograr el éxito de la presente metodología de trabajo.

**Artículo 2.-** Son actores, e intervienen en el sistema:

1. DIDECO, mediante la Oficina de Gestión Territorial.
2. DMAO, mediante los encargados administrativos de entrega de vales y de recepción de documentos.
3. Dirigentes comunitarios.
4. Usuarios beneficiarios de la ayuda social.
5. Camiones aljibe particulares autorizados.
6. Piloneros (DMAO).

**Artículo 3.-** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- 1) **MAHO:** Municipalidad de Alto Hospicio;
- 2) **DMAO:** Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato;
- 3) **DIDECO:** Dirección de Desarrollo Comunitario;
- 4) **TERRITORIAL:** Oficina de gestión Territorial perteneciente a DIDECO;
- 5) **Usuario o Beneficiario:** Persona carente de recursos, que solicita el beneficio de vale por agua en el municipio. Se presumirá carente de recursos y bajo imposibilidad de acceder al agua, a toda persona que resida en campamentos de la comuna de Alto Hospicio;
- 6) **Ayuda Social:** Es un apoyo asistencial básico que entrega el Municipio, a las familias o personas que enfrentan situación de pobreza o necesidad manifiesta; que está orientada a satisfacer una necesidad. En el caso particular la ayuda social que se compromete está orientada a la entrega de agua potable para satisfacer las necesidades básicas de la población vulnerable;
- 7) **Memorándum de solicitud:** Documento formal que detalla e individualiza el total mensual de beneficiarios por toma/campamento a ser cubierto por el beneficio de agua potable mediante vale para el mes anunciado;
- 8) **Pilón:** Punto de suministro de agua, administrado por la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, el cual se encuentra ubicado en calle Ricardo Lagos con calle Los Aromos;
- 9) **Toma o Campamento:** Ocupación ilegal de un terreno o sector, por parte de una colectividad que luego es subdivida en sitios o lotes por sus ocupantes. En estos sectores generalmente no se cuenta con agua potable mediante red de cañerías para su distribución, alcantarillado, y energía eléctrica regulada;
- 10) **Informe Social:** Se define como un instrumento de evaluación socio-económica que identifica, diagnostica y caracteriza a personas y familias desde una perspectiva social y económica. Es un instrumento privativo del profesional asistente social, que respalda la entrega de ayuda social o el acceso a beneficios, y/o coadyuva en el proceso de toma de decisiones;

- 11) **Cedula de Identidad:** Es un documento público que contiene datos de identificación personal, emitido por un empleado público con autoridad competente para permitir la identificación personal e inequívoca de los ciudadanos;
- 12) **Documento de extranjeros acredita Identidad:** Documento oficial, emitido por el Gobierno de otro país, en el cual se identifique a su connacional, de forma precisa al menos en cuanto a su nombre y país de origen, como por ejemplo pasaporte, DNI u otro;
- 13) **Estanque privado de agua:** Recurso de propiedad del usuario que permite contener el agua asignada de forma semanal/mensual. Dicho contenedor debe ser auditado por el Municipio antes de entregar el beneficio al usuario;
- 14) **Carta solicitud del Beneficio:** Carta dirigida al Alcalde, por el solicitante que habita en una toma, a fin de recibir el beneficio de agua potable de manera semanal. La carta debe contener el motivo por el cual se solicita el beneficio, además de copia de cedula de identidad o documento de identificación extranjero, para ser evaluada por Territorial.
- 15) **Pilonero.** Persona subordinada bajo mando de encargado de operaciones de DMAO, cuyo puesto de trabajo se encuentra en dependencias del pilón ubicado en Los Aromos con Ricardo Lagos. Su función es la de abastecer de agua potable al camión aljibe durante el horario de trabajo consignado, previa entrega del vale correspondiente, así como llevar el control y registro de los vales recibidos.

## I.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO

**Artículo 4.- Del beneficio de entrega de agua.** Toda persona que se encuentre en situación de vulnerabilidad y que por ello no pueda acceder por sí a agua potable en su domicilio, podrá requerir de esta Municipalidad se le suministre a su grupo familiar, una cantidad de agua semanal que le asegure, sostener condiciones de salubridad adecuadas.

La entrega del referido beneficio, será otorgado en forma de vales por agua, que podrán cobrarse en el pilón dispuesto por Aguas del Altiplano en calle Los Aromos con Ricardo Lagos, el cual es Administrado por esta Municipalidad.

Del mismo modo, el beneficiario podrá cobrar el respectivo vale, debidamente firmado y completado en cuanto a los datos requeridos, por intermedio del Chofer del Camión Aljibe, que este designe para tal efecto.

Excepcionalmente, solo en casos debidamente fundados y calificados por la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato de la Municipalidad, se procederá a efectuar la entrega del recurso en comento, con camiones aljibes Municipales. Lo anterior debido a la falta de elementos logísticos como camiones aljibes y el recurso humano necesario, para llevar a cabo la referida tarea (Choferes Municipales con Responsabilidad Administrativa).

La cantidad de agua a suministrar por familia, será determinada por la autoridad edilicia mediante el decreto alcaldicio que autorice el otorgamiento del respectivo beneficio al solicitante.

**Artículo 5.- De la solicitud del beneficio.** Para el otorgamiento del beneficio, de entrega de agua Municipal, el poblador deberá dirigir una carta al Alcalde, mediante la cual exponga su falta de acceso a agua potable y número de integrantes de su grupo familiar, solicitando al Municipio se le entregue el referido recurso.

En lo que respecta a la carta indicada en el inciso precedente, deberá contener la individualización clara del solicitante y de todos los integrantes de su grupo familiar (Rut o número de documento de identificación de ser extranjeros), domicilio, individualización del campamento en el que se emplace la vivienda, número de contacto del solicitante y firma.

Para efectos, de lo dispuesto en los incisos precedentes, el solicitante deberá requerir el formulario especialmente dispuesto para ello en la DMAO.

**Artículo 6.-** Del mismo modo, junto con la carta dirigida al Alcalde, se deberá adjuntar a esta copia de carnet de identidad o del documento de identificación del solicitante y los demás integrantes del grupo familiar, además de una fotografía del estanque en el que realizara el depósito del recurso, junto con una declaración jurada en la que el solicitante declare que en el lugar en el que reside junto a su grupo familiar no posee conexión a agua potable, ni existe factibilidad para acceder al referido recurso.

Del mismo modo la declaración jurada referida en el inciso precedente, deberá contener una declaración del solicitante, en la cual señale que cuenta con los elementos necesarios como recipientes adecuados para su almacenamiento y la capacidad de los mismos, para recibir semanalmente el agua dispuesta por la Municipalidad.

Formato, de la declaración a la que se hace referencia anteriormente, se encontrara a disposición de la comunidad, en la Oficina de Gestión Territorial de la Municipalidad, para ser retirada por los solicitantes.

**Artículo 7.-** Una vez recibida en Alcaldía la carta solicitando el otorgamiento del beneficio, esta será derivada junto con los antecedentes adjuntos al Departamento de Gestión Territorial, quienes deberán verificar que esta cumpla con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del presente reglamento.

Habiendo corroborado el departamento de Gestión Territorial, el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos 5 y 6 por parte del solicitante, emitirá informe favorable dirigido al señor Alcalde, manifestando en aquel el cumplimiento de los requisitos y recomendando el otorgar fundadamente el beneficio en comento, mediante el decreto correspondiente, emitido por Secretaría Municipal.

**Artículo 8.-** Una vez decretada la asignación del beneficio al solicitante, Secretaría Municipal, deberá remitir copia de este Decreto al Departamento de Gestión Territorial, quien se encargara de incorporar a los nuevos beneficiarios en sus registros y respectivas planillas.

## II.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE ENTREGA DE VALES.

**Artículo 9.- De la gestión para la entrega de vales.** Una vez al mes el Departamento de Gestión Territorial deberá actualizar sus registros, debiendo incorporar a los nuevos beneficiarios y eliminar de los mismos, a aquellas personas que hayan dejado de requerir el beneficio cualquiera fuere el motivo.

Consolidado el registro referido en el inciso anterior, el departamento de gestión territorial, requerirá mediante memorándum dirigido a la DMAO la cantidad de vales necesarios para satisfacer la entrega mensual del beneficio otorgado por familia, adjuntando a aquel el listado de beneficiarios activos, así como la cantidad de metros cúbicos que se entregara a cada familia, en base a lo dispuesto en el decreto mediante el cual se otorga el beneficio.

Sin perjuicio de la entrega física que haga el Departamento de Gestión Territorial del memorándum referido en el incito anterior, deberá remitir el mismo junto con sus antecedentes mediante correo electrónico a la Dirección de Medio Ambiente, a fin de generar un registro digital paralelo de toda la documentación, ello con el fin de agilizar procedimiento de control llevado a cabo por DMAO.

**Artículo 10.-** Una vez recibida por la DMAO el Memorándum de Territorial con los antecedentes adjuntos al mismo, tanto en forma física como digital; procederá por intermedio

de la persona que designe para ello a revisar si el número de vales solicitados concuerda, con el número de beneficiarios contenidos en las listas confeccionadas por territorial.

Verificado por la DMAO que el número de vales requeridos por territorial corresponde al número de beneficiarios y metros cúbicos asignados a aquel, deberá remitir a territorial los vales solicitados, junto con memorándum que autoriza la referida entrega al encargado de Gestión Territorial de la Municipalidad y en el cual se consignent la cantidad de talonarios entregados y el número de folio de estos a fin de llevar a cabo el debido control mensual mediante planilla.

Copia del memorándum a que hace referencia el inciso anterior deberá ser correctamente digitalizado y adjunto a correo electrónico, que deberá remitirse al encargado de gestión territorial con copia al Director de Desarrollo Comunitario, ello sin perjuicio del archivo de la copia con cargo de recepción por parte de territorial, que deberá mantener la DMAO.

**Artículo 11.-** Una vez recibido por Territorial el memorándum junto con los talonarios de vales solicitados, deberá este departamento revisar que el número de vales entregados por la DMAO corresponda con aquel, que haya sido solicitado de conformidad a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 9 de este Reglamento.

### III.- DE LA ENTREGA DE LOS VALES DE AGUA A LOS BENEFICIARIOS

**Artículo 12.-** Ya en poder de territorial, todos los vales a entregar, estos serán retirados por los respectivos beneficiarios, previa exhibición de su documento de identificación y contra firma que dé cuenta de la recepción de ellos.

No obstante lo anterior, el beneficiario, podrá delegar el retiro de los respectivos vales en alguno de los dirigentes sociales del campamento en el que resida.

El poder conferido para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, deberá constar al menos en escritura privada debidamente suscrita por el beneficiario, la que será exhibida por el dirigente al momento de efectuar el retiro y de la cual entregara copia por una sola vez en el departamento de Gestión Territorial para su registro.

Sera obligación de cada beneficiario informar ante el departamento de gestión territorial, si hubiese revocado el poder otorgado al dirigente en cuestión, a fin de evitar la entrega de vales a este, en lo sucesivo.

**Artículo 13.-** En caso de que los vales de agua asignados mensualmente a un beneficiario sean requeridos por el dirigente de su campamento, este deberá entregar a Territorial un listado completo de los beneficiarios de su campamento que le han solicitado realice el retiro, con el objeto de que posteriormente personal de Gestión Territorial, corrobore que los usuarios finales hayan efectivamente recibido el beneficio solicitado a esta Municipalidad.

### IV.- COBRO DE LOS VALES

**Artículo 14.-** El Beneficiario al recibir sus vales mensuales, para hacer cobro de aquellos por si, o por intermedio del camión que designe, deberá completar obligatoriamente cada uno de sus espacios y firmar el mismo, cerciorándose que el duplicado, triplicado y cuadruplicado contenga todos los datos.

Los beneficiarios, a contar de la fecha de recepción de los vales, serán responsables de los mismos, debiendo completar cada uno de estos con su nombre, apellido, nombre de la dirección, fecha, firma.

El no completar la información requerida generará la no recepción del vale en pilón, y por ende la no entrega del beneficio, por no haber cumplido con el mínimo de información requerida de acuerdo a la normativa aplicable.

**Artículo 15.-** En cuanto al transporte del recurso hasta el domicilio del beneficiario, este podrá ser llevado a cabo un camión aljibe particular que este designe, a libre elección y conveniencia, el cual en todo caso deberá contar con un estándar mínimo de seguridad y salubridad respecto del transporte del recurso.

En lo que respecta al estándar mínimo de salubridad, señalado en el inciso anterior, este deberá ser acreditado mediante la correspondiente resolución sanitaria que autorice su funcionamiento de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 41/2016 del Minsal.

De no cumplir un camión que requiera el cobro de un vale en el pilón, con lo dispuesto en los incisos precedentes, podrá ser fiscalizado y excluido automáticamente por la Municipalidad del listado de camiones autorizados por la DMAO como operadores del sistema, sin perjuicio de informar el incumplimiento a la Autoridad Sanitaria.

**Artículo 16.-** Por su parte el conductor del camión aljibe encargado del transporte, deberá cerciorarse que los vales entregados por el beneficiario se entreguen debidamente completados con la información requerida, a fin de poder cobrar dicho vale en el pilón, bajo pena de no poder hacer uso de este y retirar el agua asignada al beneficiario.

Acto seguido deberá completar cada vale con su placa patente, siendo este espacio el único que ha de rellenar.

Queda estrictamente prohibido al camionero complementar vales, total o parcialmente en blanco, so pena de ser denunciados por el ilícito respectivo.

**Artículo 17.-** Apersonado el transportista con su camión en el pilón, deberá hacer entrega del vale respectivo al pilonero, quien deberá verificar de que el vale entregado se encuentre completamente relleno en sus espacios, debiendo devolver al transportista si no contuviere toda la información a fin de que sea devuelto al beneficiario de este.

Una vez recibido por el pilonero el vale debidamente llenado, procederá a completar la planilla de registro diario, en la cual se encuentren incluidos los datos del medidor, número de vales cobrados por familia por toma entregada por día.

Registrado el vale, conforme a lo dispuesto en el inciso precedente, el pilonero procederá a cargar el camión abasteciendo al mismo con el volumen exacto de agua asignada al o los beneficiarios.

## V. DEL CONTROL DE PROCESOS

**Artículo 18.-** Una vez por semana, el Pilonero deberá hacer entrega al encargado de recepción y consolidación de la DMAO, de copia de las planillas de registro diario de la semana anterior, checklist de control proporcionado por la DMAO y los vales recibidos organizados por día.

**Artículo 19.-** Recibido por el encargado de la DMAO los vales cobrados, organizados por día, más el checklist, control entregado por el pilonero, deberá traspasar la información a planilla interna Excel, a objeto de cuadrar los consumos mensuales de pilón, con la cantidad de vales entregados en el mes, y con la facturación entregada por Aguas del Altiplano.

**Artículo 20.-** En lo que respecta al departamento de Gestión Territorial, una vez al mes hasta el día 28 de la respectiva mensualidad, deberá hacer entrega por memorándum del número

de vales no utilizados por parte de los beneficiarios, cualquiera fuere el motivo por el cual no fueron cobrados, junto con una planilla digital con los datos procesados a la DMAO e informe de control mediante visitas aleatorias aplicando el presente procedimiento.

Todo vale que no sea utilizado por el beneficiario, cualquiera fuere el motivo de ello, deberá ser devuelto al departamento de Gestión Territorial, por parte del beneficiario o del dirigente al que hubiere facultado para su retiro, a fin de llevar a cabo la correcta cuadratura del agua consumida por este concepto y procesar correctamente los datos que posteriormente territorial deberá remitir a la DMAO mediante la correspondiente planilla digital.

**Artículo 21.-** Con el objeto de llevar a cabo, un control mensual de la entrega del agua a los beneficiarios de este sistema, el departamento de Gestión Territorial deberá realizar visitas mensuales aleatorias a un porcentaje de beneficiarios equivalente al menos, al uno por ciento del total de beneficiarios, a fin de corroborar que el recurso está siendo debidamente entregado, en cuanto a la cantidad asignada a los beneficiarios, debiendo generar verificadores en la visita, como registros fotográficos en los que se aprecie los contenedores de agua, en los que se deposite el recurso en particular.

Acto seguido antes del día 28 de cada mes, deberá remitir informe de las visitas realizadas, con sus respectivos detalles, observaciones y verificadores a la DMAO, a fin de que dicha Dirección proceda a realizar la consolidación de los datos y contrastarlo con la factura emitida por dicho servicio por parte de la empresa Aguas del Altiplano.

**Artículo 22.-** Una vez recibidas las facturas de consumo de Aguas del Altiplano, estas deberán ser visadas por la DIDECO, previo visto bueno de territorial y por la DMAO, entregando memorándum de conforme, adjuntando planillas mensuales de usuarios por toma (DIDECO) y listado de vales efectivamente cobrados (por DMAO). De esta forma, se procederá a solicitar el pago de factura.

**Artículo 23.-** Para efectos de los dispuestos en el artículo anterior, la DMAO emitirá un informe mensual donde se resuman la cantidad de vales efectivamente cobrados, adjuntando la información proporcionada por territorial para proceder al pago de factura de Aguas Altiplano, gestionando ante la Dirección de Administración y Finanzas de la comuna.

**Artículo 24.-** Respecto de los **Dirigentes comunitarios**, corresponderá a estos:

Ser portavoz de sus representados ante requerimientos de agua potable. Puede entregar a alcaldía las solicitudes de sus vecinos, y agilizar la tramitación con MAHO.

Puede recepcionar talonarios para reparto en sus territorios, con la misión de entregar vales por familia, siempre y cuando exista contrafirma del usuario donde se evidencia la recepción del beneficio, el cual debe ser entregado a Gestión Territorial para rendición mensual.

Transmitir información importante a sus vecinos como por ejemplo la importancia de completar los vales para ser cobrados, además de entregar los vales no cobrados a personal de terreno de Territorial de forma semanal o mensual. Se entiende que los vales no entregados deben estar íntegros a la hora de la devolución.

Portar las autorizaciones de los usuarios representados ante esta Municipalidad para hacer retiro de sus vales.

**Artículo 25.-** Corresponderá a los **Camiones aljibe particulares**:

Cumplir y revisar constantemente las condiciones sanitarias de su camión.

Recepcionar los vales de los vecinos clientes y completar el vale donde se indica la placa patente.

Asegurarse que los vales vengan con los datos requeridos antes de la recepción de parte del usuario, para hacer el cobro en pilón.

Disponer de la correspondiente resolución sanitaria, que autorice su funcionamiento para el transporte y distribución de agua potable.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**Artículo Uno.-** Dentro del plazo de 90 días, desde la entrada en vigencia del presente reglamento, los beneficiarios del sistema de entrega de vales, deberán adecuar el otorgamiento de su beneficio, a los requisitos contemplados en el presente reglamento, bajo sanción de suspender el suministro del beneficio.

**Artículo Dos.-** Durante el estado de excepción constitucional de catástrofe, autorícese el funcionamiento y operación de la distribución de camiones aljibes sin resolución sanitaria, conforme a lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria de la Región de Tarapacá.

2.- Encárguese a la **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**, realizar las gestiones necesarias con el Encargado Municipal de la página MAHO, para que se proceda a la publicación en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio, del Reglamento.

**Fdo. Doña Claudia Muñoz Muñoz**, Alcalde (S) de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

**JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JVD/aca

Distribución:

Serv. Traspasados

Adm. y Finanzas

Rentas Municipales

Dir. Control

DAF

Transito

Dideco

Deportes

Secoplac

Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Obras

Administración Municipal

Multicultural